

Draaiboek maken

Een draaiboek heb je nodig als je een evenement wilt organiseren.

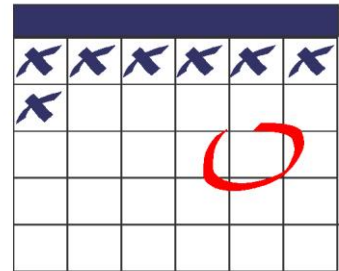
In deze werkkaart leer je hoe je een draaiboek maakt.

Aandachtspunten

- Het draaiboek wordt soms beter door de taken op te delen in deeltaken.
- Gebruik het formulier vanaf pagina twee voor het maken van het draaiboek.

Wat je gaat doen

1. Lees de opdracht goed door.
2. Beslis met de groep hoe het evenement wordt uitgevoerd.
3. Bepaal welke taken je in voorbereiding, uitvoering en afronding moet doen. Vul deze op het formulier in.
4. Verdeel de taken en de verantwoordelijkheden. Vul deze op het formulier in.
5. Bespreek met de groep of de afspraken in het draaiboek duidelijk én haalbaar zijn.
6. Pas indien nodig het draaiboek aan.
7. Controleer regelmatig of de taken volgens het draaiboek worden uitgevoerd.





Draaiboek

Vorbereiding

Taak: _____

Wie: _____

Resultaat: _____

Waar uitgevoerd: _____

Hoeveel tijd: _____

Wanneer klaar: _____

Taak: _____

Wie: _____

Resultaat: _____

Waar uitgevoerd: _____

Hoeveel tijd: _____

Wanneer klaar: _____

Taak: _____

Wie: _____

Resultaat: _____

Waar uitgevoerd: _____

Hoeveel tijd: _____

Wanneer klaar: _____



Draaiboek maken

Uitvoering

Taak: _____

Wie: _____

Resultaat: _____

Waar uitgevoerd: _____

Hoeveel tijd: _____

Wanneer klaar: _____

Taak: _____

Wie: _____

Resultaat: _____

Waar uitgevoerd: _____

Hoeveel tijd: _____

Wanneer klaar: _____

Taak: _____

Wie: _____

Resultaat: _____

Waar uitgevoerd: _____

Hoeveel tijd: _____

Wanneer klaar: _____





Draaiboek maken

Afronding

Taak: _____

Wie: _____

Resultaat: _____

Waar uitgevoerd: _____

Hoeveel tijd: _____

Wanneer klaar: _____

Taak: _____

Wie: _____

Resultaat: _____

Waar uitgevoerd: _____

Hoeveel tijd: _____

Wanneer klaar: _____

Taak: _____

Wie: _____

Resultaat: _____

Waar uitgevoerd: _____

Hoeveel tijd: _____

Wanneer klaar: _____

